



タイトル「2020年度シラバス」、フォルダ「経済経営学類」
シラバスの詳細は以下となります。



科目名	問題探究セミナー I		
担当教員	遠藤 明子		
対象学年	1年,2年,3年,4年	クラス	経:J
講義室		開講学期	後期
曜日・時限	木3	単位区分	必修
授業形態	演習	単位数	2
備考			
特修プログラム		ナンバリング	g3310010
教育目標との関係 (DPポイント配分)	基盤教育 基盤教育	最新の専門知識及び技術	20 %
		本質を見極めるための教養と学際性	20 %
		協働的な問題探究	30 %
		社会の改善につなげる創造性	20 %
		市民としての主体的態度	10 %
授業方法	<input type="checkbox"/> 講義 <input checked="" type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実験 <input type="checkbox"/> 実習 <input type="checkbox"/> 実技 <input checked="" type="checkbox"/> グループワーク <input checked="" type="checkbox"/> 発表 <input checked="" type="checkbox"/> ディスカッション <input type="checkbox"/> フィールドワーク <input checked="" type="checkbox"/> ICT機器の活用		
授業概要とねらい	<p>このクラスの主な目的は、文書作成におけるパラグラフ・ライティングについて学ぶことです。これによって、大学の学習活動において必須となる、論説文(レポート、卒業論文)執筆の基礎を身につけます。</p> <p>※【ノートPCを持参】する必要があります。それを踏まえて履修登録してください。</p>		
単位認定基準	<p>・パラグラフ・ライティングとアウトラインの基本を理解している。 ・上記を踏まえた上で実際にレポートを作成することができる。</p>		
授業計画	<p>以下を予定していますが、受講者の様子を見て修正します。</p> <p>オリエンテーション、自己紹介 論文・レポートの文章構造 パラグラフ内の構造と文:主文1 パラグラフ内の構造と文:主文2 ビデオ鑑賞 パラグラフ内の構造と文:裏付け文1 パラグラフ内の構造と文:裏付け文2 パラグラフ内の構造と文:第二文と結末文1 パラグラフ内の構造と文:第二文と結末文2 アウトライン1 アウトライン2 その他レポート作成上の注意点 レポート作成1 レポート作成2 ⑮振り返り</p>		
教材・教科書	野田直人(2015)『小論文・レポートの書き方:パラグラフ・ライティングとアウトラインを鍛える演習帳』人の森(税込990円)。		
参考図書			
参考URL	http://user.keio.ac.jp/~matsuoka/maillsample.htm		
授業以外の学習	授業で提示された課題に取り組んでください。		
成績評価の方法	<p>課題提出率、出席率(いずれも減点評価)、最終レポートにもとづいて評価します。</p> <p>1. 課題提出率 ・未提出1回:S評価は得られません。</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> ・未提出2回:A評価以上は得られません。 ・未提出3回:B評価以上は得られません。 ・未提出4回:C評価以上は得られません。 <p>2. 出席率</p> <ul style="list-style-type: none"> ・欠席1回:S評価は得られません。 ・欠席2回:A評価以上は得られません。 ・欠席3回:B評価以上は得られません。 ・欠席4回:C評価以上は得られません。 ・欠席5回:自動的にF評価です。 ・遅刻and/or早退2回:欠席1回に換算します。 ・1回30分以上の遅刻and/or早退:欠席1回に換算します。 <p>3. 最終レポート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・この授業を通して学んだことがどこまで反映されているかによって評価します。 <p>欠席理由による対応の違い</p> <p>学修案内「授業欠席に関する取り扱い」に該当する場合、天災その他の非常災害、交通機関の突発事故(公共交通機関発着の遅延証明書がある場合に限る)は欠席扱いにしません。これら①～③に該当しない場合は一律で欠席とします。</p>
成績評価の基準	<p>S:単位認定基準を満たし、かつ全ての項目で優秀な学修成果をあげた(90-100点)</p> <p>A:単位認定基準を満たし、かつ多くの項目で優秀な学修成果をあげた(80-89点)</p> <p>B:単位認定基準を満たし、かついくつかの項目で優秀な学修成果をあげた(70-79点)</p> <p>C:単位認定基準を満たす最低限の学修成果をあげた(60-69点)</p> <p>F:単位認定基準の学修成果をあげられなかった(59点)</p>
オフィスアワー	<ul style="list-style-type: none"> ・短時間で済むものは授業終了後に受け付けます。それ以外は授業終了後またはメールでアポイントをとってください。 ・原則として質問への回答は対面で行います。メールはアポイントの調整や欠席届に使ってください。 ・基本的なマナーの守られていないメールには対応出来ません(その学生のためにもなりません)。書き方は参考URLのリンク先を参照してください。
授業改善・工夫	クラウドコンピューティングを活用することでファイル管理と共同作業を効率的に行っています。
留意点・注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・授業内で使用するため、ノートPC(キーボード付きのMicrosoft製「Surface」も可)の持参とIPCへのWiFi利用登録が必要です(スマホやタブレットでは代替できません)。それを踏まえて履修登録してください。 ・教科書を必ず購入してください。経済的負担ができるだけかからないように、良質な教科書の中から特に安価なものを選んでいきます。
教員の実務経験の有無	

